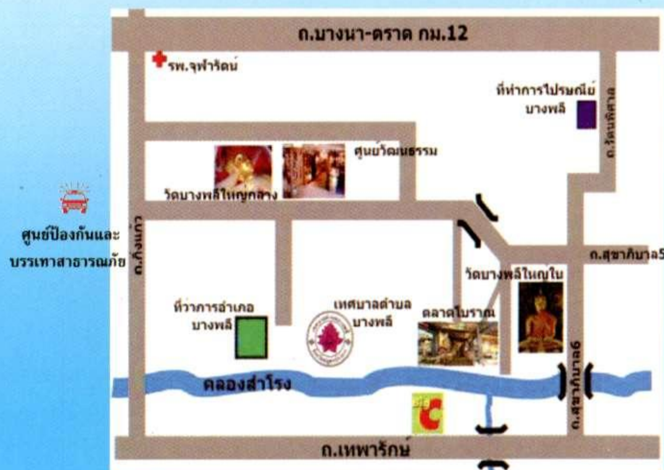
สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบางพลี
ให้บริการรับแจ้งเกิด แจ้งตาย และแจ้งย้ายที่อยู่
เปิดบริการเวลาราชการ
08.30 - 16.30 น. วันจันทร์ถึงวันเสาร์
ณ ที่ที่ว่าการอำเภอบางพลี ชั้น 1
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ

แผนที่เทศบาลตำบลบางพลี



รับเอกสารได้ที่
งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล
สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลี
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ



คู่มือติดต่องาน
เทศบาลตำบลบางพลี



สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลี

ถนนสุขาภิบาล 2 อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ

ติดต่อราชการ มีปัญหา ปรึกษาคณะผู้บริหาร
หรือปลัดเทศบาลตำบลบางพลี

ประวัติความเป็นมาของ เทศบาลตำบลบางพลี

เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ.2498 จอมพล ป.พิบูลสงคราม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในขณะนั้น ได้ลงนามในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การจัดตั้งสุขาภิบาลบางพลี อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 24 เล่มที่ 72 ตอนที่ 74 เมื่อวันที่ 17 กันยายน พ.ศ.2498

การยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลบางพลี

สุขาภิบาลบางพลี ได้รับการยกฐานะเป็นเทศบาลตำบลบางพลี ตามพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงฐานะของสุขาภิบาลเป็นเทศบาล พ.ศ. 2542 ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2542

ลักษณะทางกายภาพ

เทศบาลตำบลบางพลี มีพื้นที่ประมาณ 3 ตารางกิโลเมตร หรือ 1,200 ไร่ ประกอบด้วยพื้นที่บางส่วนของหมู่ 6,7,8,9,10,11 ของตำบลบางพลีใหญ่ พื้นที่บางส่วนของหมู่ที่ 3 ตำบลบางโฉลง และพื้นที่บางส่วนของหมู่ที่ 11 ตำบลบางปลา ครอบคลุมพื้นที่ในเขตจำนวน 8 หมู่บ้าน มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ตั้งแต่หลักเขตที่ 1 ซึ่งตั้งอยู่ที่ฝั่งตะวันออกของคลองบางเสือตาย ตอนที่อยู่ห่างจากปากคลองบางเสือตายไปทางทิศเหนือ 200 เมตร

จากหลักเขตที่ 1 เป็นเส้นขนานกับฝั่งเหนือของคลองสำโรงไปทางทิศตะวันออกถึงฝั่งตะวันตกของคลองตาแดง ซึ่งเป็นหลักเขตที่ 2

ทิศตะวันออก จากหลักเขตที่ 2 เลียบไปทางฝั่งคลองตาแดงไปทางทิศใต้ผ่านคลองสำโรง และเป็นเส้นตรงไปถึงจุดที่อยู่ห่างจากฝั่งใต้ของคลองสำโรงเป็นระยะทาง 200 เมตร ซึ่งเป็นหลักเขตที่ 3

ทิศใต้ จากหลักเขตที่ 3 เป็นเส้นขนานกับฝั่งใต้ของคลองสำโรงไปทางทิศตะวันตกถึงฝั่งตะวันออกของคลองบางกระบือ ซึ่งเป็นหลักเขตที่ 4

ทิศตะวันตก จากหลักเขตที่ 4 เลียบตามฝั่งคลองบางกระบือไปทางทิศเหนือผ่านคลองสำโรง

สภาพโครงสร้างพื้นฐานและเศรษฐกิจ

- มีถนนคอนกรีตภายในเขตเทศบาล รวมทั้งสิ้น 16 สาย สะพาน 7 แห่ง สะพานลอยคนข้าม 1 แห่ง คลองที่เป็นทางสัญจรทางน้ำ 5 แห่ง
- การไฟฟ้า/การประปา/การไปรษณีย์โทรเลขบางพลี
- ธนาคาร จำนวน 4 แห่ง
- ศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้า จำนวน 1 แห่ง
- โรงงาน จำนวน 16 แห่ง
- สถานีบริการน้ำมัน จำนวน 1 แห่ง
- แหล่งท่องเที่ยว จำนวน 4 แห่ง

- วัดบางพลีใหญ่ใน ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของจังหวัดสมุทรปราการ วัดนี้อยู่ริมคลองสำโรง ห่างจากประตูน้ำสำโรงประมาณ 13 กิโลเมตร

- วัดบางพลีใหญ่กลาง ตั้งอยู่เลขที่ 1 บ้านคลองสำโรงฝั่งเหนือ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ สังกัดคณะสงฆ์มหานิกาย มีที่ดินตั้งวัด 32 ไร่ 3 งาน 2 ตารางวา

- ตลาดโบราณบางพลี ตั้งอยู่บนฝั่งเหนือของคลองสำโรง หมู่ 10 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

- ศูนย์วัฒนธรรมอำเภอบางพลี ตั้งอยู่ภายในโรงเรียนบางพลีราษฎร์บำรุง เลขที่ 154 หมู่ 8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

เวลาทำการ วันจันทร์-ศุกร์ เปิด 09.00 น.-16.00 น.

- วัฒนธรรม/ประเพณีท้องถิ่นที่สำคัญ

- ประเพณีรับบัว เป็นประเพณีเก่าแก่สืบทอดกันมาแต่โบราณของชาวอำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ โดยจัดในวันขึ้น 14 ค่ำ เดือน 11 ของทุกปี

- ประเพณีสงกรานต์ วันที่ 13 เมษายนของทุกปี

"ถึงบางพลีมีเรือนอารามพระ ดูระกะดาษทางไปกลางทุ่ง
เป็นเลนลุ่มลึกเหลวเพียงเอวพุง ต้องลากจูงจ้างควายอยู่รายเรียง
ดูเรือนแพแออัดอยู่ยัดเยียด เข้าเบียดเสียดแทรกกันสนั่นเสียง
แจวตะกูดเกะกะปะกระเชียง บ้างทุ่มเถียงโดนดุนกันวุ่นวาย"

สภาพสังคม

ประชากร

จำนวนทั้งสิ้น	7,253	คน
จำนวนบ้านเรือน	1,825	หลังคาเรือน
ความหนาแน่นของประชากร	2,450	คน/ตร.กม.

การศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จำนวน	1	แห่ง
โรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษา	จำนวน	4	แห่ง
โรงเรียนระดับประถมศึกษา	จำนวน	3	แห่ง
โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา	จำนวน	1	แห่ง

สาธารณสุข

โรงพยาบาลรัฐบาล	จำนวน	1	แห่ง
ชุมชนในเขตเทศบาล	จำนวน	8	แห่ง
กองทุนหมู่บ้าน	จำนวน	4	แห่ง

สถานะการคลัง งบประมาณปี 2548

เทศบาลมีรายรับรวมทั้งสิ้น	**50,027,880.77**	**บาท**
โดยแยกเป็น		
◆ รายได้จากเงินรายได้เทศบาล	29,837,674.77	บาท
◆ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	20,190,206.00	บาท
เทศบาลมีรายจ่ายทั้งสิ้น	**31,154,193.61**	**บาท**

การบริหารงานของเทศบาลตำบลบางพลี

การบริหารงานเทศบาลตำบลบางพลี ตาม พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.2496 มีลักษณะที่สำคัญคือ

1. ฝ่ายบริหาร คณะผู้บริหาร ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี 1 คน กับรองนายกเทศมนตรี 2 คน

2. ฝ่ายนิติบัญญัติ สภาเทศบาล ประกอบ สมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้ง จำนวน 12 คน อยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี

การบริหารงานของเทศบาลนั้น เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการให้บริการประชาชนตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้ ตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตามมาตรา 50 และ 51 แห่ง พ.ร.บ. เทศบาล 2496 ดังนี้

เทศบาลตำบลบางพลี มีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

1. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
2. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
3. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
4. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
5. ให้มีเครื่องมือใช้ในการดับเพลิง
6. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
7. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
8. บำรุงศิลปะ จารีตประพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
9. หน้าที่อื่น ๆ ซึ่งมีคำสั่งกระทรวงมหาดไทยหรือกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
10. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
11. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
12. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
13. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
14. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
15. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
16. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
17. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
18. เทศพาณิชย์
19. กิจการอย่างอื่นเพื่อการจำเป็นของสาธารณสุขและภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนภูมิภาคและส่วนกลางตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542



นายพัฒนพงศ์ จงรักดี
นายกเทศมนตรีตำบลบางพลี

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลบางพลี

"เป็นพื้นที่รองรับการขยายตัวของเมือง และสนามบินสุวรรณภูมิ ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ดำรงไว้ซึ่งประเพณีและวิถีชีวิตพื้นบ้าน การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพ"

คำปรารภของนายกเทศมนตรี

เทศบาลตำบลบางพลีเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความใกล้ชิดกับพี่น้องชาวบางพลีมากที่สุด เทศบาลจึงมีบทบาทสำคัญในการตอบสนองความต้องการและสามารถแก้ไขสภาพปัญหาต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผมตระหนักอยู่เสมอว่าจะต้องพัฒนาและสร้างสรรค์ให้บางพลีเป็นเมืองน่าอยู่ มีการพัฒนาทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเมือง การบริหาร ดังที่ได้แถลงนโยบายไว้

เทศบาลตำบลบางพลีของเรามีความพร้อม มีศักยภาพหลายด้าน เช่น การปรับปรุงลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน ทุกท่านจึงมั่นใจได้ว่าท่านจะได้รับบริการที่ดีมีมาตรฐานเป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดีอย่างเป็นรูปธรรม ดังที่ท่านจะเห็นในหนังสือคู่มือติดต่องานเล่มนี้

ผมต้องขอขอบคุณพี่น้องประชาชนชาวเทศบาลตำบลบางพลีที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลบางพลีด้วยดีตลอดมาและขอส่งความปรารถนาดีมายังพี่น้องทุกท่านที่ให้ความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการวางแผน และร่วมทำ ร่วมตรวจสอบการทำงานของเทศบาล เพราะเรามีเป้าหมายเดียวกัน คือ รักท้องถิ่นบางพลีของเรา และอยากพัฒนาบางพลีให้เจริญก้าวหน้า ดั่งเช่นโครงการต่างๆ ของเราประสบความสำเร็จอันเป็นที่ประจักษ์ต่อสายตาของท่าน

คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาลจะมุ่งมั่นพัฒนาบางพลีภายใต้ปรัชญาขององค์กร คือ

"องค์กรยึดหลักธรรมาภิบาล(Good Governance) คณะผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานยึดความสุจริตและประสิทธิภาพ" ทั้งนี้ก็เพื่อประโยชน์สุขของชาวบางพลีสืบไป.

นายพัฒนพงศ์ จงรักดี
นายกเทศมนตรีตำบลบางพลี

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลบางพลี



นายพัฒนพงศ์ จงรักดี
นายกเทศมนตรี



นายนัทธพงศ์ จงรักดี
เลขานุการนายกเทศมนตรี



นายพิชัย พูนศิริ
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี



นายสมนึก ศรีสุมล
รองนายกเทศมนตรี



นายชะออม สังข์ทอง
รองนายกเทศมนตรี

นโยบายคณะผู้บริหารเทศบาล

- นโยบายด้านการบริการประชาชน
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน
- นโยบายด้านการสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
- นโยบายด้านการศึกษา และการกีฬา
- นโยบายด้านการพัฒนาสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิตประชาชน
- นโยบายด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- นโยบายด้านการเมือง การบริหาร และการมีส่วนร่วมของประชาชน
- นโยบายด้านการส่งเสริมอาชีพ และการสร้างเศรษฐกิจชุมชน
- นโยบายด้านการท่องเที่ยว การส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

สมาชิกสภาเทศบาลตำบลบางพลี



นางวรินทร์ จงรักดี
ประธานสภาเทศบาล



นายสมศร จ้อยจินดา
รองประธานสภาเทศบาล



นายอุ่น จันทร์ลอย
เลขานุการสภาเทศบาล



นายชะโอด สังข์ทอง
สมาชิกสภาเทศบาล



นางนพลักษณ์ ธนาสุทธิสาโรจน์
สมาชิกสภาเทศบาล



พ.อ.อ.ธีระ พลิคามิน
สมาชิกสภาเทศบาล



นายวิรัช พลิคามิน
สมาชิกสภาเทศบาล



นายทอง ชมมาลี
สมาชิกสภาเทศบาล



นายธเนศ เลาหะจินดา
สมาชิกสภาเทศบาล



นายพรรษพล มกพูลทรัพย์
สมาชิกสภาเทศบาล



นายสุวัฒน์ กังพัฒนกิจ
สมาชิกสภาเทศบาล

นายมีชัย โรจน์รัตนชัย
สมาชิกสภาเทศบาล

หัวหน้าส่วนการงานเทศบาลตำบลบางพลี



น.ส.ขนิษฐา ฤทธิศาสตร์
ปลัดเทศบาล



นางอรศรี มาศิริ
รองปลัดเทศบาล



น.ส.มกรา วรรณลพ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางลักษณา เชยศุภเกตุ
ผู้อำนวยการกองคลัง



นายพิษณุ ปัญญา
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ



นายชุมพล เฉลิมทิพย์
ผู้อำนวยการกองการศึกษา



นายสุวัฒน์ อุบลเจริญ
ผู้อำนวยการกองช่าง

สำนักงานเทศบาลตำบลบางพลีให้บริการกับชาวบางพลี มีหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้บริการ ดังนี้

ชั้น 1

- **สำนักปลัดเทศบาล**

ให้บริการ รับ - ส่งหนังสือ รับเรื่องร้องเรียน งานประชุม งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ด้านแผนงานและโครงการต่างๆ งานกฎหมาย งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และศูนย์บริการข้อมูล

- **งานทะเบียนราษฎร** ให้บริการที่ที่ว่าการอำเภอชั้น 1
- **งานประชาสัมพันธ์** ให้บริการการติดต่อ - สอบถาม
- **กองคลัง / ห้องรองปลัดเทศบาล**

ให้บริการการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัสดุของหน่วยงาน

- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

ให้บริการด้านการจัดเก็บขยะมูลฝอย,สิ่งปฏิกูล, ขุดลอกท่อระบายน้ำ ด้านการอนามัยและสาธารณสุข ตรวจสอบและควบคุมกิจการที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม งานด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการหรือผู้ด้อยโอกาสในสังคมและช่วยเหลือผู้ป่วยโรคเอดส์

- **กองการศึกษา**

ให้บริการงานด้านการศึกษาทั้งในและนอกระบบ งานอบรมเยาวชน งานประเพณี กิจกรรมวันสำคัญต่าง และงานรัฐพิธี บริการด้านชุมชนในเขตเทศบาล งานช่วยเหลือการให้บริการชุมชน ส่งเสริมอาชีพการสร้างรายได้ให้กับชุมชน การขจัดปัญหาความยากจน

ชั้น 2

- **ห้องทำงานนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล**
- **กองช่าง**

ให้บริการการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร การตรวจสอบและซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ ก่อสร้างปรับปรุงถนน ท่อระบายน้ำ

- **ห้องประชุมสภาเทศบาล**

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รับแจ้งเหตุภัยต่าง ๆ ตั้งอยู่บริเวณอาคารไปรษณีย์หลังเก่า
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ



สำนักปลัดเทศบาล

ติดต่อเรื่อง

- **การแจ้งเกิด**
- **การแจ้งตาย**
- **การแจ้งย้ายที่อยู่**

โทร. 0-2337-3086 ต่อ 22

เจ้าบ้าน

เจ้าบ้าน คือ คนที่เป็นหัวหน้าครอบครองในบ้านหลังนั้น ซึ่งการครอบครองนี้อาจจะครอบครองในฐานะเป็นเจ้าของบ้าน ผู้เช่าบ้าน หรือฐานะอื่นก็ได้ กรณีที่คนที่เป็นเจ้าของบ้านไม่อยู่ ตาย สูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนที่ดูแลบ้าน หรือที่อยู่ในบ้านขณะนั้น ทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้านแทน

หน้าที่ของเจ้าบ้าน

กฎหมายทะเบียนราษฎร ได้กำหนดให้เจ้าบ้านมีหน้าที่ต้องแจ้งต่อนายทะเบียนในเรื่องต่อไปนี้ คือ

- มีคนเกิดในบ้าน
- มีคนตายในบ้าน
- มีคนย้ายออก - ย้ายเข้ามาในบ้านหลังนั้น
- มีการปลูกสร้างบ้านใหม่ หรือรื้อถอนบ้าน

หากไม่แจ้งจะถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย

คนที่จะทำหน้าที่เป็นเจ้าบ้าน

โดยปกติแล้วเมื่อมีการแจ้งต่อนายทะเบียน นายทะเบียนก็จะตรวจสอบดูว่า คนที่ไปแจ้งนั้นเป็นเจ้าบ้านหรือไม่ โดยดูจาก

1. บัตรประจำตัวของคนแจ้งพร้อมทะเบียนบ้านที่นำไปแสดงว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อในทะเบียนบ้าน และในช่องสถานภาพระบุว่าเป็น **" เจ้าบ้าน "** หรือไม่

2. ถ้าไม่ใช่บุคคลตามข้อ 1 ก็จะตรวจดูว่าคนที่ไปแจ้งมีชื่อปรากฏในทะเบียนบ้านนั้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะบันทึกปากคำไว้เป็นหลักฐานถึงสาเหตุที่ไปแจ้งแทนเจ้าบ้าน กรณีที่ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านเป็น

ผู้เยาว์หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้ปกครองตามกฎหมายเป็นผู้ทำหน้าที่แทน

3. แต่ถ้าบ้านหลังนั้นเป็นบ้านว่างไม่มีใครมีชื่อในทะเบียนบ้าน หากคนที่ครอบครองดูแลบ้านอยู่ขณะนั้นไปแจ้ง นายทะเบียนก็จะบันทึกไว้และดำเนินการรับแจ้งให้เช่นกัน

การมอบหมาย

กรณีคนที่มีชื่อรายการในทะเบียนบ้านระบุว่าเป็นเจ้าบ้านไม่ได้ไปแจ้งด้วยตนเอง หรือไม่ได้ให้คนที่มีชื่อในทะเบียนบ้านเดียวกับคนไปแจ้ง แต่มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแจ้งแทนก็จะต้องให้ผู้ได้รับมอบนำเอกสารต่อไปนี้ไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วยคือ

- บัตรประจำตัวหรือสำเนาบัตรประจำตัวของเจ้าบ้านผู้มอบหมาย ถ้าเป็นสำเนาผู้มอบหมายจะต้องเซ็นรับรองสำเนาไว้ด้วย
- บัตรประจำตัวของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน

การแจ้งการเกิด

เมื่อมีเด็กเกิดใหม่ให้เจ้าบ้านหรือบิดามารดาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนท้องถิ่น ภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

การแจ้งเกิด

ผู้แจ้งเกิด ควรดำเนินการดังนี้

1. แจ้งชื่อตัวและชื่อสกุลของเด็กที่เกิดใหม่ พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านที่จะเพิ่มชื่อเด็ก

2. แจ้งวัน เดือน ปี และสถานที่เกิด ถ้ามีหนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย

3. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ของบิดา และมารดาของเด็ก

4. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการเกิด ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง (กรณีผู้แจ้งมิใช่บิดา - มารดา)

หลักฐานที่นำไปแสดง

- บัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าบ้าน, บิดา, มารดา หรือผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองการเกิดจากสถานพยาบาล (ท.ร.1/1)

การแจ้งเกิดเกินกำหนด

กรณีมีคนเกิดแต่ไม่ได้มาแจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การแจ้งตาย

เมื่อมีคนตายในบ้านให้เจ้าบ้านเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่มีคนตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย ในกรณีไม่มีเจ้าบ้าน ให้ผู้พบศพแจ้งภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาพบศพ

เมื่อมีคนตายนอกบ้านให้ผู้ที่ไปกับผู้ตายหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ตายหรือพบศพหรือแห่งท้องที่ที่จะพึงแจ้งได้ภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ในกรณีนี้จะแจ้งต่อพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจก็ได้

1. แจ้งชื่อตัว ชื่อ – สกุล และที่อยู่ของผู้ตาย ตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง

2. แจ้งวัน เดือน ปี และสถานที่ตายพร้อมสาเหตุการตาย ถ้ามีหนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาลให้นำไปแสดงด้วย และถ้าทราบชื่อ – สกุลของบิดา มารดาของผู้ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียนด้วย

3. แจ้งการดำเนินการเกี่ยวกับศพของผู้ตายด้วย จะเก็บ ฝัง เผา ทำลายหรือย้ายศพไปที่ไหน เมื่อไร

4. แจ้งชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้แจ้งการตายตามหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวที่นำไปแสดง

หลักฐานที่นำไปแสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แจ้ง
- สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองการตายจากสถานพยาบาล (ท.ร.4 ตอนหน้า)

การแจ้งการตายเกินกำหนดเวลา

หมายถึง กรณีคนตายแต่ไม่ได้แจ้งการตายภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด กรณีนี้ให้ผู้แจ้งการตายยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนท้องถิ่นแห่งท้องที่ที่มีการตายหรือพบศพ โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อนายทะเบียนได้รับคำร้องแล้วจะตรวจสอบคำร้องและเอกสารที่ผู้แจ้งนำไปแสดง แล้วดำเนินการเปรียบเทียบคดีความผิดตามที่กฎหมายกำหนด

2. สอบสวนสาเหตุจากพยานบุคคลเพื่อให้ทราบถึงวัน เดือน ปีที่ตาย สถานที่ตายและผู้รู้เห็นการตาย ตลอดจนสาเหตุที่ไม่แจ้งการตายภายในเวลาที่กำหนด

3. รวบรวมหลักฐานและพิจารณาเมื่อเห็นว่าเชื่อถือได้ นายทะเบียนจะสั่งอนุญาตให้รับแจ้งต่อไป

4. ผู้ใดไม่มาแจ้งตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตายหรือพบศพ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

การแจ้งการย้ายที่อยู่

การแจ้งการย้ายที่อยู่ มีกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1. การย้ายออก เมื่อมีผู้อยู่ในบ้านออกจากบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายออกไป

2. การย้ายเข้า เมื่อมีผู้ย้ายที่อยู่เข้ามาอยู่ในบ้าน ให้เจ้าบ้านแจ้งต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน ทั้งนี้ ให้นำหลักฐานการย้ายออกไปแสดงต่อนายทะเบียนด้วย

การแจ้งย้ายปลายทาง การแจ้งย้ายปลายทางเป็นกรณีนอกเหนือจากข้อ 1 ข้อ 2 ซึ่งผู้ย้ายที่อยู่จะเป็นผู้แจ้งการย้ายออกและย้ายเข้าต่อต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ไปอยู่ใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก โดยนำสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมคำยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าบ้านที่เข้าไปอยู่ใหม่แสดงต่อนายทะเบียน

หลักฐานที่จะต้องนำไปแจ้งเกี่ยวกับการย้ายที่อยู่

การย้ายออก

ให้นำหลักฐานต่อไปนี้แสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน (กรณีการมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน)
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)

การย้ายเข้า

ให้นำหลักฐานต่อไปนี้แสดง

- สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของเจ้าบ้าน
- บัตรประจำตัวของผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้าน
- หนังสือมอบหมายจากเจ้าบ้าน (ถ้ามี)
- ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ตอนที่ 1 และตอนที่ 2) กรณีใบแจ้งการย้ายที่อยู่สูญหาย หรือชำรุดในสาระสำคัญก่อนนำไปย้ายเข้า ผู้ย้ายเข้าสามารถขอใบแทนได้ที่นายทะเบียนผู้รับแจ้งแห่งท้องที่ที่ออกใบแจ้งการย้ายที่อยู่ โดยยื่นคำร้องพร้อมสำเนาการแจ้งความประกอบเรื่อง หรือนำใบแจ้งย้ายที่อยู่ซึ่งชำรุดไปแสดง

การแจ้งย้ายออก – ย้ายเข้าเกินกำหนด

เมื่อมีคนในบ้านย้ายออก – ย้ายเข้า เจ้าบ้านไม่แจ้งย้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันย้ายออก – ย้ายเข้า ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท

ติดต่องานเทศบาลทุกครั้ง โปรดตรวจสอบเอกสารให้ครบตามคู่มือ เพื่อความถูกต้องและความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการของท่าน หากมีข้อสงสัยโปรดโทรศัพท์สอบถามก่อนรับบริการ

สำนักปลัดเทศบาล

ให้บริการ
- **วันจันทร์ – เสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.**
- **ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์**

แจ้งตายได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลา 08.30 - 16.30 น.

ภารกิจเทศบาลตำบลบางพลี























กองคลัง

ติดต่อเรื่อง

- การชำระภาษีประเภทต่าง ๆ
- ภาษีป้าย
- ภาษีบำรุงท้องที่
- ภาษีโรงเรือน และที่ดิน

โทร. 0-2337-3086 ต่อ 16, 17

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นๆ กับที่ดินซึ่งใช้ต่อเนื่องกับโรงเรือนหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น เช่น ตึกแถว อาคาร ร้านค้า บ้านเช่า บริษัท ธนาคาร แฟลต อพาร์ทเมนท์ อู่ซ่อมรถ โรงงาน

อัตราภาษี อัตราร้อยละ 12.5 ของค่ารายปี

การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ร.ด.2) เพื่อเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน

1. เจ้าของทรัพย์สินหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นแบบ (ภ.ร.ด.2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและออกใบแจ้งประเมิน (ภ.ร.ด.8)
3. ผู้รับประเมินต้องชำระเงินภาษีภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งการประเมิน
4. พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

บทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.2475

- ผู้ใดละเลยไม่ยื่นแบบ ภ.ร.ด.2 ตามกำหนดผู้นั้นมีความผิดต้องโทษปรับไม่เกิน 200 บาท
- ผู้ใดจงใจเจตนาละเลยโดยฉ้อโกงโดยอุบายโดยวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อหลีกเลี่ยงการคำนวณค่ารายปีแห่งทรัพย์สินของตน ต้องมีโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าร้อยบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ผู้ใดไม่ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มดังนี้
  - ไม่เกินหนึ่งเดือนเพิ่ม 2.5 %
  - ไม่เกินสองเดือนเพิ่ม 5 %
  - ไม่เกินสามเดือนเพิ่ม 7.5 %
  - ไม่เกินสี่เดือนเพิ่ม 10 %

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 ก
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ทะเบียนการค้า, ทะเบียนพาณิชย์หรือใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
5. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

ภาษีบำรุงท้องที่

ภาษีบำรุงท้องที่ หมายถึง ภาษีที่จัดเก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

อัตราภาษี

ที่ดินว่างเปล่า ต้องเสียภาษีเป็น 2 เท่าของอัตราปกติ ซึ่งขอทราบรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง

การยื่นแบบแสดงรายการที่ดินเพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่

1. ให้เจ้าของที่ดินไปยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน (ภ.บ.ท.5) เพื่อเสียภาษีบำรุงท้องที่ ภายในเดือนมกราคม – เมษายน ของทุกปี
2. กรณีเป็นเจ้าของที่ดินใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนเนื้อที่ดิน เจ้าของที่ดินต้องยื่นแบบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. เจ้าพนักงานประเมินมีอำนาจเรียกเก็บภาษีบำรุงท้องที่ย้อนหลังได้ไม่เกิน 10 ปี

บทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.ภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.2508

- ผู้ใดจงใจแจ้งข้อความเป็นเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงการชำระภาษีบำรุงท้องที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละยี่สิบสี่ต่อปี

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส.3 ก
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

ภาษีป้าย

ป้าย หมายถึง ป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายที่ใช้ในการประกอบการค้าหรือประกอบกิจการอื่นเพื่อหารายได้ ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใดๆ ด้วยอักษร ภาพ หรือเครื่องหมายที่เขียนแกะสลักจารึก หรือทำให้ปรากฏด้วยวิธีอื่น

อัตราภาษีป้าย

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนให้คิดอัตรา 3 บาท : 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือปนกับภาพและหรือเครื่องหมายอื่น ให้คิดอัตรา 20 บาท : 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายต่อไปนี้ให้คิดอัตรา 40 บาท : 500 ตารางเซนติเมตร
   - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพ หรือเครื่องหมายใดหรือไม่
   - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้ หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายตาม 1, 2, 3 เมื่อคำนวณพื้นที่ของป้ายแล้วถ้ามีอัตราที่ต้องเสียภาษีต่ำกว่าป้ายละ 200 บาท ให้เสียภาษีป้ายละ 200 บาท

การยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย

1. ให้แจ้งเจ้าของป้าย หรือผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบแสดงรายการเพื่อเสียภาษีป้าย ภายในเดือนมกราคม - มีนาคมของทุกปี และชำระภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมิน
2. ผู้ใดติดตั้งป้ายใหม่หลังเดือนมีนาคม หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ติดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข
3. ในกรณีที่มีการโอนป้าย ให้ผู้รับโอนแจ้งการรับโอนเป็นหนังสือต่อเทศบาลภายใน 30 วัน
4. พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจเรียกเก็บภาษีป้ายย้อนหลังได้ไม่เกินห้าปี

บทกำหนดโทษตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.2510

- ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท
- ผู้ใดจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จเพื่อหลีกเลี่ยงการเสียภาษีป้ายต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับตั้งแต่ 5,000 - 50,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

1. รูปถ่ายป้าย
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ใบเสร็จรับเงินปีสุดท้าย (เฉพาะผู้เคยชำระภาษี)

โปร่งใสในบริการ
โปรดเรียกใบเสร็จรับเงิน
เป็นหลักฐานจากเทศบาลทุกครั้ง
กองคลัง ชั้น 1 เทศบาลตำบลบางพลี



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ติดต่อเรื่อง

การขออนุญาตตามพ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ.2535

- ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- การจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหารและสถานที่สะสมอาหาร
- การจัดตั้งตลาดเอกชน

โทร. 0-2337-3086 ต่อ 19

ท่านสามารถติดต่อเรื่องต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. งานรักษาความสะอาด เช่น การขอรับบริการเก็บขนขยะมูลฝอย
2. งานรักษาพยาบาล ได้แก่ การตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้น
3. การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น การป้องกันโรคไข้เลือดออก การป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
4. แจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญเกี่ยวกับกลิ่น เสียง ฝุ่นละออง ฯลฯ

หลักฐานที่ต้องนำมาติดต่อ

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของกิจการ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่ใช้เป็นที่ตั้งสถานประกอบการ
3. กรณีเป็นนิติบุคคลให้นำสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล
4. สำเนาใบ รง.4
5. กรณีเจ้าของกิจการไม่สามารถมายื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง ให้ผู้รับมอบอำนาจนำหนังสือมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง
6. ใบอนุญาตฉบับเดิม (กรณีขอต่ออายุใบอนุญาต)

7. ใบรับรองแพทย์ ในกรณีขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการแต่งผม - เสริมสวย และการจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
8. อื่นๆ ตามความจำเป็นแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนการขอรับใบอนุญาต

1. ยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบางพลี
2. เจ้าพนักงานสาธารณสุขตรวจสถานที่และเสนอความเห็นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น
3. ชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่เทศบัญญัติกำหนด
4. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต

ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตและหนังสือรับรองการแจ้งฯ

- ยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการภายใน 15 วัน ก่อนเปิดดำเนินการ
- ในกรณีขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำร้องขอต่ออายุใบอนุญาตภายใน 15 วัน ก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุ
- ในกรณีหนังสือรับรองการแจ้ง จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเป็นรายปี ก่อนวันครบกำหนดชำระค่าธรรมเนียมครั้งต่อไป

ท่านอาจรู้สึกว่า มาตรการทางกฎหมายเป็นการบังคับขู่เข็ญให้ผู้คนต้องปฏิบัติ แท้ที่จริงกฎหมายเป็น "กฎ กติกา" ที่สังคมกำหนดให้ผู้คนต้องปฏิบัติ <u>เพื่อความสงบสุขของสังคม</u>

รับแจ้งเหตุเดือดร้อนรำคาญเรื่องร้องเรียน

แจ้งเหตุของท่านได้ที่ "กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม"
ชั้น 1 อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบางพลี



กองการศึกษา

บริการเตรียมความพร้อมเด็ก
ก่อนวัยเรียน อายุ 3-6 ปี

หลักฐานที่ต้องนำไปแสดง

- สูติบัตร
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

โทร. 0-2337-3086 ต่อ 15



นายพัฒนพงศ์ จงรักดี นายกเทศมนตรีตำบลบางพลี
มอบอุปกรณ์เครื่องเล่นสำหรับเด็กก่อนวัยเรียน

ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์

ในปีการศึกษา 2544 เทศบาลตำบลบางพลี ได้รับการถ่ายโอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก คือ ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ ตั้งอยู่ ณ วัดบางพลีใหญ่กลาง ถนนสุขาภิบาล 4 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ มีอาคารเรียน 2 หลัง ประกอบด้วย ห้องเรียน 3 ห้อง มีครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 10 คน จำนวนเด็กนักเรียนในปีการศึกษา 2548 จำนวน 205 คน



กองช่าง

ติดต่อเรื่อง

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
- รื้อถอนอาคาร
- ดัดแปลงอาคาร

โทร. 0-2337-3086 ต่อ 20

การขออนุญาตเกี่ยวกับอาคาร

ข้อแนะนำการขออนุญาตดัดแปลงอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารฯ

อาคาร หมายความว่า

1. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่น ซึ่งบุคคลอาจเข้าอยู่หรือเข้าใช้สอยได้

2. อัฒจันทร์หรือสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นเพื่อใช้เป็นที่ชุมนุมของประชาชน

3. เขื่อน สะพาน อุโมงค์ ทางหรือท่อระบายน้ำ อู่เรือ คานเรือ ท่าน้ำ ท่าจอดเรือ รั้ว กำแพง หรือประตูที่สร้างขึ้นติดต่อหรือใกล้เคียงกับที่สาธารณะ หรือที่สร้างให้บุคคลทั่วไปใช้สอย

4. ป้ายหรือสิ่งที่สร้างสำหรับติด หรือตั้งป้าย

4.1 ที่ติด หรือตั้งไว้เหนือที่สาธารณะและมีขนาดเกินหนึ่งตารางเมตรหรือมีน้ำหนักรวมทั้งโครงสร้างเกินสิบกิโลกรัม

4.2 ที่ติดตั้งไว้ในระยะห่างจากที่สาธารณะ ซึ่งเมื่อวัดในทางราบแล้วระยะห่างจากที่สาธารณะมีน้อยกว่าความสูงของป้ายนั้น เมื่อวัดจากพื้นดินและมีขนาดหรือมีน้ำหนักเกินกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. พื้นที่หรือสิ่งที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้า – ออกของรถ

6. สิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงส่วนต่าง ๆ ของอาคารด้วย

ลักษณะการก่อสร้าง, ดัดแปลง, รื้อถอนอาคารที่ต้องขออนุญาต

1. สร้างอาคารขึ้นใหม่ล้วน

2. ต่อเติมหรือดัดแปลงอาคารที่มีอยู่แล้ว ซึ่งเพิ่มน้ำหนักให้แก่อาคารนั้น หรือขยายพื้นที่มากขึ้น ดังนี้

2.1 เพิ่มหรือขยายพื้นที่ชั้นใดชั้นหนึ่ง ตั้งแต่ 6 ตารางเมตรขึ้นไป

2.2 เปลี่ยนหรือขยายหลังคาให้คลุมเนื้อที่มากขึ้นกว่าเดิมอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

2.3 เพิ่มหรือลดจำนวนเสาหรือคาน

2.4 เปลี่ยนเสา คาน บันได ผนัง หรือเพิ่มผนังเหนือส่วนประกอบอื่นอันเป็นการเพิ่มน้ำหนักแก่อาคารเดิม

2.5 เพิ่มน้ำหนักให้แก่โครงสร้างของอาคารเดิมส่วนหนึ่งส่วนใดเกินร้อยละสิบ

3. รื้อถอนอาคารที่มีส่วนสูงเกินสิบห้าเมตร ซึ่งอยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าความสูงของอาคาร

4. อาคารที่อยู่ห่างจากอาคารอื่นหรือที่สาธารณะน้อยกว่าสองเมตร

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ต้องเตรียมหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน
- แผนผังแบบก่อสร้าง และรายการก่อสร้าง อย่างละ 5 ชุด
- สำเนาโฉนดที่ดินที่จะทำการก่อสร้าง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต และเจ้าของที่ดิน

เตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เฉพาะเรื่อง

- หนังสือยินยอมจากเจ้าของที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างชิดเขตที่ดิน (กรณีชิดเขตที่ดินข้างเคียง)
- หนังสือยินยอมให้ใช้ฐานรากร่วมกัน (กรณีใช้ฐานรากร่วมกัน)

- หนังสือรับรองการรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สินข้างเคียง (กรณีก่อสร้างชิดทรัพย์สินผู้อื่น)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรม และสถาปัตยกรรม พร้อมสำเนาใบอนุญาต (กรณีอาคารที่อยู่ในข่ายควบคุม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.2542 และ พ.ร.บ.วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.2543)
- รายการคำนวณ 1 ชุด (กรณีที่ส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กก่อสร้างด้วยวัตถุถาวรและทนไฟเป็นส่วนใหญ่)
- แบบระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารพักอาศัย (แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ)
- แบบนิรภัยลูกกรงเหล็กดัด (กรณีจัดทำประตูหน้าต่างเหล็กดัด อาคาร ตึกแถว)
- แบบแปลนติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัย

การพิจารณา

ในการตรวจพิจารณารายละเอียดแบบแปลนเทศบาล อาจจะสั่งให้ผู้ขอรับใบอนุญาตแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนผังบริเวณแบบแปลนรายการประกอบแบบแปลน หรือรายการคำนวณที่ได้ยื่นไว้เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535)

การเตรียมหลักฐานขอเลขหมายประจำบ้าน

- ใบอนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- แบบแปลน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- รูปถ่ายอาคาร 1 รูป



เลขหมายประจำบ้าน มีไว้เพื่อขอน้ำ ขอไฟฟ้า ไปรษณีย์ส่งถึงบ้าน

ค่าธรรมเนียมในการออกใบอนุญาต

- ใบอนุญาตก่อสร้าง ฉบับละ 20 บาท
- ใบอนุญาตดัดแปลง ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตรื้อถอน ฉบับละ 10 บาท
- ใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้ ฉบับละ 20 บาท
- ใบรับรอง ฉบับละ 10 บาท
- ใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง ฉบับละ 5 บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลนก่อสร้าง หรือดัดแปลงอาคาร

- อาคารสูงไม่เกินสองชั้น ตร.ม.ละ 0.50 บาท
- อาคารสูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น ตร.ม.ละ 2 บาท
- อาคารสี่ชั้นขึ้นไป ตร.ม.ละ 4 บาท
- ป้าย ตร.ม.ละ 4 บาท
- ทางหรือท่อระบายน้ำ รั้วหรือกำแพง ฯลฯ เมตรละ 1 บาท
- อาคารประเภทซึ่งจะต้องมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกชั้นใดชั้นหนึ่งเกิน 500 กิโลกรัม ต่อ 1 ตร.ม. คิดตามพื้นที่แต่ละชั้นรวมกัน ตร.ม.ละ 4 บาท

ขั้นตอนการตรวจแบบการก่อสร้างอาคาร

ดัดแปลงอาคาร และต่อเติมอาคาร

1. อาคารประเภทพักอาศัยไม่เกิน 2 ชั้น

- ตรวจสอบเอกสาร และคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร 1 วัน
- ตรวจสอบสถานที่ (นายตรวจเขต) 1 วัน
- ตรวจสอบผังเมือง (เจ้าหน้าที่ผังเมือง) 1 วัน
- ตรวจสอบสถาปัตยกรรม (สถาปนิก) 1 วัน
- ตรวจงานวิศวกรรม (วิศวกร) 1 วัน
- ผู้อำนวยการกองช่าง 1 วัน
- ปลัดเทศบาล 1 วัน
- นายกเทศมนตรี หรือผู้ทำการแทน 1 วัน

เมื่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ทำการแทน อนุญาตให้ทำการก่อสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กองช่างแจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบแปลน และการออกใบอนุญาตแล้ว จึงนำหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ออกใบอนุญาตต่อไป รวมระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 8 วัน (ไม่รวมระยะเวลาในการแก้ไข)

2. อาคารพาณิชย์ อาคารขนาดใหญ่ อาคารควบคุมการใช้

- ตรวจสอบเอกสาร และคำร้องขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร 1 วัน
- ตรวจสอบสถานที่ (นายตรวจเขต) 2 วัน
- ตรวจสอบผังเมือง (เจ้าหน้าที่ผังเมือง) 1 วัน
- ตรวจสอบสถาปัตยกรรม (สถาปนิก) 2 วัน
- ตรวจงานวิศวกรรม (วิศวกร) 2 วัน
- ผู้อำนวยการกองช่าง 2 วัน
- ปลัดเทศบาล 2 วัน
- นายกเทศมนตรี หรือผู้ทำการแทน 3 วัน

เมื่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ทำการแทนอนุญาตให้ทำการก่อสร้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กองช่างแจ้งให้ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมในการตรวจแบบและออกใบอนุญาต แล้วจึงนำหลักฐานการชำระเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ออกใบอนุญาตต่อไปรวมระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน (ไม่รวมระยะเวลาในการแก้ไข)





สถานที่ท่องเที่ยวสำคัญ

วัดบางพลีใหญ่ใน

เดิมชื่อ "วัดพลับพลาชัยชนะสงคราม" ชาวบ้านบริเวณใกล้เคียงเรียกวัดนี้ว่า "วัดใหญ่" หรือ "วัดหลวงพ่อโต" ทางประวัติศาสตร์จากโบราณคดีจารึกสืบต่อกันแต่ครั้งโบราณกล่าวว่า วัดนี้สร้างขึ้นสมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ณ ครั้งหนึ่งพระองค์ทรงยาตรากองทัพขับไล่ข้าศึกมาทางทิศตะวันออกของกรุงศรีอยุธยามาถึงตำบลหนึ่ง ซึ่งยังไม่ปรากฏนามและ ณ ที่แห่งหนึ่ง พระองค์ได้หยุดทัพพักไพร่พลและทรงทำพิธีบวงสรวงก่อนที่จะยาตราทัพไปขับไล่ข้าศึก ภายหลังได้กระทำพิธีบวงสรวงนั้นก็ทรง ได้โปรดให้สร้างพลับพลาชัยขึ้นไว้เป็นอนุสรณ์ในชัยชนะของพระองค์และทรงขนานพระนามว่า "พลับพลาชัยชนะสงคราม "ครั้งต่อมาชาวบ้านได้ร่วมกันสร้างวัดขึ้นและเรียกวัดนี้ว่า"วัดพลับพลาชัยชนะสงคราม"



วัดบางพลีใหญ่กลาง

สร้างเมื่อประมาณ พ.ศ. 2367 ชาวบ้านเรียกว่า "วัดกลาง" เพราะตั้งอยู่ท่ามกลางระหว่างวัดบางพลีใหญ่ในกับวัดคงคาราม (วัดยายหนู)ซึ่งเป็นวัดสร้างเดิมที่ตั้งวัดเป็นที่ดินของนายช้าง หมื่นราษฎร์ โดย นายน้อย หมื่นราษฎร์พี่ชายเป็นผู้สร้างขึ้นและขนานนามวัดว่า "วัดน้อยปทุมคงคา" เพราะได้ขุดสระปลูกบัวหลวงไว้ด้วย ต่อมาเปลี่ยนนามวัดใหม่ว่า "วัดราษฎร์ศรัทธาธรรม" และครั้งสุดท้ายเปลี่ยนเป็น "วัดบางพลีใหญ่กลาง" ถาวรวัตถุที่สำคัญ คือ



พระพุทธรูปปางสีหไสยาสน์ (พระนอน) ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย ภายในวัดบางพลีใหญ่กลางจะมีห้องปฏิบัติกรรมฐาน ซึ่งมีพระนอน มีหัวใจ ปอด ตับ ภาพเขียนที่เป็นเรื่องราวของ เทวดา และนรก

ตลาดโบราณบางพลี

ตลาดโบราณบางพลี เป็นตลาดเก่าแก่ริมคลองสำโรงพื้นตลาดเป็นพื้นไม้ สามารถเดินติดต่อกันได้ มีความยาวประมาณ 500 เมตร เดิมชื่อตลาด "ศิริโสภณ" สันนิษฐานว่าชาวจีนเข้ามาเปิดร้านในตลาดนี้ราว พ.ศ. 2400 ตลาดนี้จึงน่าจะมีอายุประมาณ 149 ปี เป็นตลาดโบราณริมคลองสำโรงเพียงแห่งเดียวที่รอดพ้นจากไฟไหม้และยังคงสภาพเดิมเหมือนแรกสร้างตลาดโบราณบางพลี ถือเป็นชุมชนใหญ่ชุมชนหนึ่งและรุ่งเรืองมากในอดีต เป็นตลาดขนส่งสินค้าและผู้โดยสาร จากภาคตะวันออก ชายฝั่งทะเลสู่กรุงเทพ



เทศบาลตำบลบางพลี

หมายเลขโทรศัพท์กลาง

0-2337-3086, 0-2337-3934

นายกเทศมนตรี พัฒนพงศ์ จงรักดี	ต่อ	11
รองนายกเทศมนตรี สมนึก ศรีสุมล	ต่อ	12
รองนายกเทศมนตรี ชะออม สังข์ทอง	ต่อ	13
ปลัดเทศบาล	ต่อ	14
รองปลัดเทศบาล	ต่อ	18
สำนักปลัดเทศบาล	ต่อ	23,24
กองคลัง	ต่อ	16,17
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ต่อ	19
กองการศึกษา	ต่อ	15
กองช่าง	ต่อ	20
หน้าห้องนายกเทศมนตรี	ต่อ	21
โอเปอร์เรเตอร์	กด	10

หมายเลขโทรสาร (FAX) 0-2337-4014

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระงับเพลิงไหม้
ตลอด 24 ชั่วโมง
0-2337-3666,0-2337-3497